

達明眼科醫院

人事管理規章

事業單位(蓋章):達明眼科醫院

負責人(蓋章):蘇愛玲

地址:臺中市大里區中興路二段490號

中華民國一十二年六月二十日第二次修正

工作規則核准單位:臺中市政府

核准文號:88.7.12府勞動字第14931號函核備

目 錄

第一章 總則

第二章 紀律與守則

第三章 僱用與訓練

第四章	工作時間與休息
第五章	例假、休假、請假
第六章	薪資與獎金
第七章	獎懲與考核
第八章	資遣與辭職
第九章	退休
第十章	職業災害補償與撫恤
第十一章	福利措施
第十二章	安全衛生
第十三章	附則

第一章 總則

第一條 (目的)

本醫院為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營之管理制度，促使全體員工齊心協力發展醫療業務，故參據有關法令訂定本工作規則，以下簡稱「本規則」。

第二條 (適用範圍)

本醫院員工之服務守則、僱用、訓練、工作時間、休息、請假、休假、工資、獎懲、考核、解僱、資遣、辭職、退休、職災補償、撫卹、安全衛生、福利、勞資溝通等，除法令另有規定外，悉依照本規則辦理，本規則未盡事宜，悉遵照本醫院各項管理辦法規定。

第三條 (適用對象)

本規則所稱「員工」，係指除僱主、醫師、承攬契約人員外，依勞動契約正式受僱於本醫院從事工作獲致工資之不定期契約專職員工。定期契約人員、代訓人員除工資、退休、資遣等勞動條件外，準用本規則之規定。

第四條 (排除對象)

本規則所稱「排除對象」，係指依勞基法第八十四條之一規定，經行政院勞工委員會核定公告者，得由勞雇雙方另行約定工作時間、延長工時、例假、休假、女性夜間等工作內容。

該等人員經主管機關核備後，除上項勞動條件外，餘均依本規則辦理。

第五條 (疑義解釋)

本規則適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神由人事單位斟酌員方之意見加以解釋，但不得違反法令之強制及禁止規定。

第二章 紀律與守則

第六條 (指揮、服從)

- 1、員工應誠實遵守、服從本醫院之方針、規章、及服從各級主管之合理指揮，但如有意見得隨時隨地反映，各級主管應本分層負責之精神，按人事核准權責表指揮監督。
- 2、員工應專注於個人業務，保持工作秩序，努力提高工作效率。
- 3、各主管應尊重員工人格，以適切之指導，指揮員工完成工作。
- 4、凡足以影響本醫院聲譽之任何事實，員工均應隨時向主管報告，不得有任何隱瞞。

第七條 (門禁管理)

員工應遵守本醫院下列進出醫院管理規定：

- 1、員工應依規定時間上下班，並依規定親自打卡。
- 2、未經許可，不得私帶親友進入會客室以外之工作場所。
- 3、未經許可不得攜帶槍械彈藥等危險物品、法定違禁品或與公務無關之物品進入工作場所。
- 4、工作中非於指定時間、指定場所內禁止吸煙、喝酒及進食。
- 5、員工工作中應依規定穿著制服、佩識別証。
- 6、未經許可不得私自進入設有特殊管制的場所(如：機電室、藥品庫房、藥材庫房、病歷室及醫院規定之重要處所等)。
- 7、員工上班時間內，非因公務需要不得外出；凡因公務外出者，需經醫師或其代理人核准後始得外出，並須填寫公出登記本。

第八條 (員工活動之管理)

- 1、為維持工作秩序及效率，員工應不自為或煽惑他人不合法之罷工、怠工。
- 2、員工不得於醫院內成立互助會或參加其他員工之互助會。
- 3、員工間不得有借貸行為，以免發生債務糾紛，影響業務運作及同事情誼。
- 4、勿談論同仁或病患的是非與私生活，發表不當或攻擊他人的言論。

第九條 (設備、物料管理)

- 1、員工應妥善使用辦公器具、設備、節約電力及其它消耗品。

- 2、員工非經醫師許可，不得以私人目的使用公物或將公物攜出。
- 3、員工非經醫師或其代理人許可，不得擅自取用藥品(如EPO)。
- 4、員工非經醫師許可，不得使用非公務之私人電話。

第十條 (執行業務之管理)

- 1、對經辦案件應隨到隨辦，不得積壓，對經管之文件財物應妥為保管，不得攜外或毀損、遺失，如遇非常事故時，並應盡力做適當之處置。
- 2、員工應遵守醫療法及相關法令執行醫療業務，並不得隨意洩露病人病情及病歷資料。
- 3、刪除
- 4、行使採購、稽核職務時，必須公正無私，不得有任何偏袒、謀私及收取回扣等行為。
- 5、不得利用職務機會向本醫院請求或關說對其有關之企業、家屬或個人予以任何好處。
- 6、員工不得洩露雇主及雇主家屬之私人資料。
- 7、員工不得洩露本醫院使用之藥品明細或醫師處方資料。
- 8、員工不得洩露本醫院之任何營運資料。
- 9、員工不得洩露本醫院任何往來廠商資料。
- 10、不得與病患或廠商發生金錢借貸之往來。
- 11、工作時間內不得於工作場所內從事股票、期貨、推銷及直銷等之投機及買賣行為。
- 12、執行醫療業務時需遵守本醫院之『醫療工作規範』。
- 13、員工不得私自轉介腎友至其他同業，應遵守競業禁止之相關規範。

第十一條 (誠實義務)

為維持勞資關係之信賴、和諧，員工應履行下列誠實義務：

- 1、對本醫院業務、病患情形及醫院之商業秘密應保持高度機密，不得洩漏，退職後亦同。
- 2、務須養成廉潔之操守，注意維護醫院之聲譽，員工個人不得利用職務上之關係要求病患或廠商招待、饋贈、或接受佣金、酬金及其他不當利益。
- 3、不得吸食毒品、賭博及其他違法或妨害本醫院聲譽之行為。
- 4、員工於留職停薪或育嬰留職停薪期間，不得兼職或與他人簽定勞動契約。

第三章 僱用與訓練

第十二條 (員工甄選)

- 一、各處室主任由執行院長聘用之。
- 二、本醫院新進員工需經甄選或甄試方式，經審核同意後方得僱

用。

第十三條 (僱用資格)

- 1、 本醫院各編制內職員，依受雇者之學歷、經歷或證照資格及醫院之需求任用之，其任用辦法另訂之。
- 2、 員工除須具備本職學能、專業知識與技能外，尚須品德良好、無不良記錄、積極進取、認真負責、樂於溝通且有團隊精神，擔任主管職務者並須具備經營管理與領導統御之能力。
- 3、 本醫院僱用員工不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、性別、容貌、或以往工會會員身份而予以歧視。

第十四條 (僱用限制)

凡有下列情形之一者，不予僱用：

- 1、 有吸毒、貪瀆者。
- 2、 曾在本院及所屬單位受懲戒免職處分或因曠工而被辭退者。
- 3、 患有惡性傳染病有傳染之虞或精神病者，無法勝任工作。
- 4、 通緝有案或受監護宣告尚未復權者。
- 5、 年齡未滿十五歲者。

第十五條 (報到手續)

新進人員經本醫院同意僱用後，應於接到通知，按指定之時間及地點，填寫攜帶下列書件，親自辦理報到手續，未辦理報到手續者，視同棄權論：

- (一)、最高學歷證件影本。
- (二)、相關證照。
- (三)、填寫人事資料表。
- (四)、繳交身分證正反面影本。
- (五)、最近3個月二吋半身脫帽照片。
- (六)、填寫『薪資所得受領人扶養親屬申報表』。
- (七)、原服務機關離職證明書(屆退或應屆畢業生免)。
- (八)、指定銀行存摺影本 (辦理薪資轉帳)。
- (九)、經指定公私立醫院之個人體檢表。
- (十)、其他經指定應繳驗之書表。
- (十一)、簽妥勞動契約。

第十六條 (職務調動)

本醫院為配合業務需要，增進員工工作歷練，厚植業務基礎，經勞資協商同意後，員工須接受本醫院交派之工作及工作地點，並遵從上級主管調度指派，並依下列調動原則實施定期或不定期之職務或工作輪調。

- 1、 基於醫院經營所必需，不作有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 2、 不得違反勞動契約。
- 3、 對員工薪資及其他勞動條件不做不利之變更。
- 4、 調動後工作之性質為員工體能、技術所能勝任者。
- 5、 調動工作地點過遠，醫院給予必要之協助。

6、 考量勞工及其家庭之生活利益。

醫院調動員工若未違反前項規定，員工不得拒絕。如無正當理由拒絕接受調動指派時，本醫院得依據勞動基準法第11條、第12條認定契約。

第十七條 (勞動契約)

本醫院員工均須簽訂勞動契約，惟「定期性勞動契約」及依本規則第四條規定「排除對象」之勞動契約應另以書面訂定之。

第十八條 (試用規定)

1. 本醫院新進員工除特殊情形經核准免予試用者外，應先試用三個月，並得依單位主管考核後，經考核評定為不合格者，得依本規則第49條、第49條之1、第50條辦理。
2. 試用期間除薪資另有規定外，相關勞動條件悉依本規則辦理。
3. 試用合格，依規定正式僱用後，工作年資自受僱日起算。

第十九條 (教育訓練)

本醫院為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練，員工應予以配合。
實施在職訓練如下：

一、職前訓練〈人事規章、員工權益、職業安全、消防安全、倫理規範、感染管制等〉。

- 1、 在職訓練：實施輪調及崗位訓練。
- 2、 其他專長訓練。

(一)內訓部分：

- 1.集中於本醫院內訓練。
- 2.其他地點分區或巡迴訓練。

(二)外訓部分：派送國內外專業訓練機構受訓。

本醫院得視員工受訓內容、時間及費用，於受訓前經該員工同意後，簽署『受訓同意書』或『延長服務切結書』。

第四章 工作時間與休息

第二十條 (正常工時)

除第二十一條第五款之人員外，本院員工每日正常工作時間不得超過8小時，每周總正常工作時數不得超過40小時。

若因業務上需要，經勞資會議同意後，本院得依勞動基準法第三十條及三十條之一調整正常工時。

第二十一條 (出勤時間)

員工工作之起始、終止時間如下

- 1、 行政人員出勤時間：每周總正常工作時數不得超過40小時
- 1、 週一～週五

A班	B班	C班
08:00～12:00 14:00～18:00	08:00～12:00 18:00～21:00	14:00～18:00 19:00～21:00

加班由下班後半小時開始起算

休息時間為12:00-14:00

各單位視臨床業務得調整之。

- 2、三班制員工：
每日工作八小時，視排班表值勤。
- 3、變形工時及值夜班人員之工作時間另訂之，並不得違反勞動基準法第30條、第30條之1規定。
- 4、依季節或工作需要，各單位經執行長核准後，經勞動契約約定同意後，得實施彈性工時，時間另定之。
- 5、**經中央主管機關公告之適用勞基法第八十四條之一人員**，其工作時間由勞資雙方另行約定，並報請主管機關核備後，不受以上各款之限制。
- 6、員工因支援、實習等在外執行職務時除有特別規定外，應依正常出勤時間出勤。
- 7、員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制，或其工作有連續性或緊急性者，得另行調配其休息時間。

第二十二條 (出勤管理)

員工應依本規則第二十一條規定之工作時間準時上下班，除因公出差或因故請假者外，均應親自打卡或簽到(簽退)以記錄其出勤情形。本醫院有關考勤規定如下：

- 1、員工出勤時間以打卡或簽到(簽退)記錄為準，若因故漏打卡或漏簽到，須由部門主管簽核時間後補登之，因公返所後，須向主管人員書面或口頭報告任務辦理情形。
- 2、因公外出者應填具外出登記簿，經核准後方可外出。
- 3、託人或替人代打卡(簽到)者或虛報忘打卡(簽到)者，經查屬實，雙方各記乙次大過處分。
- 4、各單位主管及人事單位應實施不定期查勤，平時出勤資料應列入考核。

第二十三條 (延長工時)

本醫院員工如因服務單位之需要，且經個別及勞資會議溝通同意後，而須加班其規定如下：

- 1、本醫院如因業務需要，經由醫師或其代理人決定後延長工時，其延長之工時，員工一日之正常工時加延長工時以不超過十二小時為限；一個月總時數不超過四十六小時。
- 2、員工申請加班時，需填具申請單，經核准後始得生效。
- 3、**經中央主管機關公告之適用勞基法第八十四條之一人員**，其延長工時上限之規定，由勞資雙方另行約定，並報請主管機關核備後，不受第一款之限制。

- 4、 因天災、事變或突發事件，院長認有繼續工作之必要時，得停止勞工之假期(例假、休息日、休假、特別休假)停止假期之工資，應加倍發給並應於事後補假休息。
- 5、 因天災、事變或突發事件，本院有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後24小時內報當地主管機關(新北市勞工局)備查。延長之工作時間，應於事後補給員工適當之休息。
- 6、 員工因業務需要，於正常工作時間外延長工時後，經徵得員工同意，本醫院得以補休之方式給付之，補休時數之比例計算為1:1。

第二十四條 (遲到早退)

- 1、 員工均應按時上下班，超過上班時間到班者，視為遲到，工作時間終了前下班者視為早退。遲到、早退按次數計並列入考核。
- 2、 超過前項規定時間而仍未出勤者應請假；請假次數及時數列入考核。
- 3、 員工因遲到、早退或請假而未能全勤者，不發全勤獎金，全勤獎金之辦法另訂。

第二十五條 (曠職處理)

員工有以下情形時，均以曠職論：

- 1、 未經事先辦理請假手續或假滿未經續假，擅不出勤者。
- 2、 在工作時間內未經權責主管准許或辦理請假手續，擅離工作場所者。
- 三、醫院按勞動契約約定，依業務需要派駐員工至其他工作場所或調整員工職務時，於應報到日到班而當日未到者。

第五章 例假、休假、請假

第二十六條 (例假日、休息日)

- 一、經勞資會議同意後，員工每7日中少應有二日之休息，其中一日作為例假日，一日為休息日，工資照給。
- 二、員工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第32條第2項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本院使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第32條第2項規定之限制。
- 三、三班制人員排休辦法另訂之。

第二十七條 (休假)

- 1、 行政人員由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，應放假之日如下：
中華民國開國紀念日(元月一日)。
農曆除夕。
春節(農曆初一至初三)。

和平紀念日(二月二十八日)。
 民族掃墓節(農曆清明節為準)。
 勞動節(五月一日)。
 端午節(農曆五月五日)。
 中秋節(農曆八月十五日)。
 國慶日(十月十日)。
 婦幼節(民族掃墓前一日)。
原住民族歲時祭儀日(各該原住民放假日期)

第二十八條 (特別休假)

- 1、 員工在本醫院服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：**特別休假期日，由員工排定之。但本院基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。**
 - (一)服務滿半年以上未滿一年者給予三日。
 - (二)服務滿一年以上未滿二年者給予七日。
 - (三)服務滿二年以上未滿三年者給予十日。
 - (四)服務滿三年以上未滿五年者給予十四日。
 - (五)服務滿五年以上未滿十年者給予十五日。
 - (六)服務滿十年以上者，每年加給一日，加至三十日為止。

前款員工工作年資應自受僱日起算。
- 2、 員工符合特別休假條件時，會發予特休表單告之。本院將員工每年特別休假之期日及未休假日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第23條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。員工依本條件主張權利時，本院如認為其權利不存在，應負舉證責任。
- 3、 因年度終結或契約終止而未休者，其應休未休之日數，應發給工資。

第26條所訂之例假日、休息日、第27條所訂之休假及第28條所訂之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有必要者，經勞工或勞資會議同意照常工作者，亦同。

第二十九條 (請假)

- 1、 員工請假區分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產檢假、產假、陪產假、流產假、哺乳假、喪假、公假及特別休假等十四種，給假日數及工資給付規定如下：

假別	定 義	給 假	證明文件	薪 給
事假	因事必需本人親自處理	一年內合計不得超過十四日		不給

家庭照顧假	因家中成員發生下列情事需本人親自處理： 1.預防接種 2.發生嚴重之疾病 3.重大事故	一年內累計七天，且合計事假一年內不得超過十四日。	申請家庭照顧假，應檢附下列證明文件： 1. 戶口名簿影本醫師診斷證明書 2. 配偶在職證明	工資不給 (不扣全勤，需為雙薪家庭者)
普通傷病假	因普通傷害傷病、疾病或生理原因必須治療或休養。懷孕期間需安胎休養者其治療或休養期間併入住院傷病假計算	未住院者，一年內不得超過三十日 住院者二年內合計不得超過一年，或住院者與未住院者合計二年內亦不得超過一年	病假須附醫師診斷書	1.三十日內支領半薪，但勞保傷病給付得抵充之 2.超過三十日不給工資
假別	定 義	給 假	證明文件	薪 給
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者	每月得生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入普通病假計算。		工資折半發給 (不扣全勤)
公傷病假	因職業災害致傷病者		須附職災認定科醫師診斷證明書	原領工資照給
婚假	本人結婚者	八日(可分次請完)可自結婚之日前10日起3個月內請畢，但經本院同意者，得於1年內請畢	須附喜帖或結婚證書	工資照給
產檢假	本人產檢者	5日(可以小時單位)		工資照給
產假	女性員工分娩者	八週(含假日)	須補附出生證明	工資照給
	妊娠三個月以上流產者	四週(含假日)	須附醫師診斷書 同上	工資折半發給
陪產假	員工因配偶分娩者	五天(分娩當日及前後十五日內連續請完，含假日)	須補附出生證明	工資照給
流產假	妊娠二個月以上三個月未滿流產者	七天(含假日)	須附醫師診斷書	工資不給(不扣全勤) (勞工選擇請產假者不給薪，選擇病假者給半薪)

	妊娠未滿二個月流產者	五天(含假日)	須附醫師診斷書	工資不給(不扣全勤) (勞工選擇請產假者 不給薪, 選擇病假者 給半薪)
假別	定 義	給 假	證明文件	薪 給
哺 乳 假	子女未滿二歲需員工親自 哺(集)乳者, 哺(集)乳時間, 視 為工作時間。	每日哺(集)乳時間 60分鐘, 員工於正 常工時外之延長 工時達1小時者 給予哺(集)乳時 間30分鐘。	1. 戶口名簿影本	工資照給
喪 假 公 假	父母、養父母、繼父母、配 偶喪亡	八日 (需於百日內請完)	附死亡證明或訃文	工資照給
	祖父母、子女、配偶之父 母、配偶之養父母或繼父母 喪亡	六日 (需於 百日內請完)		
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶 之祖父母喪亡	三日 (需於百日內請完)		
	奉派出差、訓練、兵役召 集、選舉、在職教育等	視需要而訂	附相關證明文件	工資照給
特 別 休 假	任職半年以上未滿一年者	三日	排休表	工資照給
	任職一年以上未滿二年者	七日		
	任職二年以上未滿三年者	十日		
	任職三年以上未滿四年者	十四日		
	任職四年以上未滿五年者	十四日		
	任職五年以上未滿六年者	十五日		
	任職十年以上者	每一年加給一日, 最多三十日		

二、請生理假、產假、產檢假、陪產假、育嬰假、家庭照顧假、不得視為缺勤而影響全勤獎金、考績或為其他不利處分。

第三十條 (請假手續)

- 員工請假時, 應於事前報請主管指定職務代理人, 親自填寫請假單, 並敘明請假事由及日數(需證明者應一併提呈), 呈請部門主管核准後, 並與職務代理人完成職務交接, 始得不出勤。但遇有急病或緊急事故, 得於當日上班時間30分鐘內委託職務代理人或家屬代辦妥請假手續, 本醫院得要求員工於一定期限內提出有關證明文件。
- 員工在請假時有下列情形之一者, 其單位主管得不予准假:
 - 繳交證明文件不齊全。
 - 因工作上需要而員工所請假並無急迫時效性時。

- 3、 凡請假手續不全，未經續假或請假日數逾法定期限者，均以曠職論。
- 4、 為不致影響醫院業務，各部門每日請(休)假人數不得超過10%，但若部門人數少於三人時，最多休假一人，同為職務代理人者不得同時請(休)假。超過比例時得提高核准層級。
- 5、 請假最小單位：除事假、普通病假以半小時計外，其餘假別以四小時為計算單位。

第三十一條 (留職停薪)

- 1、 員工因普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。
 - 2、 留職停薪以一年為限。
 - 3、 員工因育嬰申請留職停薪得按性別工作平等法規定辦理。
 - 4、 留職停薪期間年資不計。
 - 5、 員工留職停薪期間屆滿後，未經核准延長，且逾期三日者仍未能復職者，視同自動離職。
- 六、員工於育嬰留職停薪期間，原由雇主負擔之保險費，免予繳納，原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
- 七、員工於留職停薪期間，不得兼職或他人簽定勞動契約。

第六章 薪資與獎金

第三十二條 (薪資定義)

- 1、 員工之薪資由勞雇雙方議定之。
- 2、 本規則所稱之薪資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金、及按計時、計日、計月、計件及現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其它任何名義之經常性給與均屬之。
- 3、 前項所指稱之其他任何名義之經常性給與不包括勞動基準法施行細則第十條各款之給與及其他非經常性給與。
- 4、 平日每小時工資以當月工資總額除以240計算。
- 5、 依勞動契約，員工之相關證照津貼，以學經歷及證書正本證明之繳交日為發放之起算日，不以到職日為計算基礎。

第三十三條 (薪資發放)

本醫院員工薪資於次月十日(含)前發放，若遇假日得順延之。員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工，並應提供工資各項目計算方式明細。

第三十四條 (薪資項目)

本醫院薪資項目包括基本薪資、津貼、職務加級等經常性給，及三節節金、績效獎金、久任獎金、考績獎金、年終獎金等非經常性之給與。

第三十五條 (延時工資)

延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 四、休息日加班：前2小時加給1+1/3，第3小時起，加給1+2/3，且不滿4小時以4小時計，不滿8小時以8小時計，不滿12小時以12小時計，第8至12小時加2+2/3給付工資。

第三十六條 (賠償規定)

- 1、員工對其所保管之公物應負損壞賠償責任，其辦法另訂之。
- 2、員工如因違法失職，致侵害他人權益，造成醫院財物損失或人員傷亡得依民法相關規定負賠償責任。
- 3、員工違反本規則情節重大，致遭受主管機關或客戶罰扣，得依民法相關規定負賠償責任。
- 4、員工如因違反勞動契約之相關約定，而致醫院之損失，本醫院得依民法相關規定向員工請求損害賠償。

第三十七條 (薪資調整)

- 1、年終考核後，依考核績效給予考核獎勵。
- 2、本醫院每年參考物價指數及同業狀況，視醫院營運及評估員工績效考核，由醫院與員工協商，並徵得個別員工同意，檢討年度薪資調整。
- 3、年終考核後，依晉升辦法晉升者，實施晉升調薪。

第三十八條 (年終獎金)

本醫院於營業年度終了結算如有盈餘，依醫院規定分配獎金，年資未滿一年者依比例計給年終獎金，其發放辦法另訂之。

第七章 獎懲與考核

第三十九條 (獎懲定義)

本醫院員工獎勵區分為：嘉獎、記小功、記大功等三種，懲戒區分為申誡、記小過、記大過等三種，員工之獎懲，得依勞動契約約定增減其獎金發放。

第四十條 (嘉獎)

有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 1、體貼病患者。

- 2、 工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 3、 熱心服務，表現可嘉者。
- 4、 主動告知(提醒)病患需求者。
- 5、 服務態度良好，受腎友讚賞，有事實證明者。
- 6、 對院所開源節流，珍惜公物，有功勞者。
- 7、 維護院所聲譽，有事實證明者。
- 8、 發現問題立即報備，不致影響營運，造成傷害者。
- 9、 發現拿錯藥物之問題，避免損害發生者。
- 10、 犯有過錯，主動自首並即時改進提出修正方案者。
- 11、 主管人員主動舉發屬員污職者。
- 12、 主管領導屬員推行業務及熱心訓練，成績優異者。
- 13、 發揮團隊精神，主動協助同事處理困難者。
- 14、 協助辦理非本職位工作，著有功績者。
- 15、 對經辦業務提出建議，經採行有效者。
- 16、 其他優良表現足資表揚者。

第四十一條 (記小功)

有下列事蹟之一者，得予記小功：

- 1、 預防重大事件發生，防止病患跌倒，有具體事蹟者。
- 2、 主動關心病患並且有具體行動者。
- 3、 對於管理制度或業務改進積極建議，經採納施行，有具體成效者。
- 4、 對主辦業務積極推進，績效卓越或領導有方，有具體成效者。
- 5、 積極主動協助單位同仁工作事項，發揮團隊合作精神，有具體事蹟者。
- 6、 發現感染源，提出問題，防患災害擴大，有具體事蹟者。
- 7、 堅守個人工作崗位，不為威脅利誘，有具體事實者。
- 8、 發現偽造、變造或冒領情事，及時糾舉，使本醫院或病患免受重大損失者。
- 9、 對舞弊或有損本醫院利益之事件，於事前舉發或防止，使本醫院免受或減少損害者。
- 10、 著有其他功績者。

第四十二條 (記大功)

有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 1、 對所有政策配合度高，工作態度積極者。
- 2、 對經辦業務，能主動改善作業流程，減少病患危害，經採行有卓越貢獻。
- 3、 積極從事衛教，協助病患成功的達到控制體重者。
- 4、 工作態度服務親切，樂觀進取，積極服務病患，配合度高，情緒管理佳，使病患及病患家屬滿意，有具體事蹟者。
- 5、 維護醫院重大利益，能消弭嚴重損害本醫院或公益之意外或重大變故，避免重大損失者。
- 6、 著有其他較大功績者。

第四十三條 (獎金或獎品)

達明眼科醫院人事管理規章

有下列事蹟之一者，得發給獎金或獎品：

- 1、 有禮貌的與工作同仁相處，熱心服務病患，工作EQ佳者。
- 2、 有建設性的改善措施，且身體力行者。
- 3、 連續服務滿十年者，考績優良，未曾曠職或記過以上處分者。
- 4、 曾記大功滿三次者。
- 5、 著有其他重大功績者。

第四十四條 (申誡)

有下列情事之一經查証確實者，得予申誡：

- 1、 工作時未經醫師或主管許可講電話者。
- 2、 經常遲到，上班不準時者。
- 3、 工作不力、廢弛職務者。
- 4、 辦事疏忽，發生錯誤致本醫院遭受影響者。
- 5、 在工作時間內擅離職位者。
- 6、 因過失致發生工作錯誤情節輕微者。
- 7、 對病患的問候、關心流於形式，服務精神欠佳者。
- 8、 工作態度傲慢，不遵從主管人員合理指揮者。
- 9、 浪費公物或浮報費用，情節輕微者。
- 10、 同事間相互借貸者。
- 11、 談論同事或病患之是非，或私生活，破壞團隊和諧者。
- 12、 無事生非或發表攻擊他人之言談者。
- 13、 參加本醫院業務測驗，成績未達及格標準者。
- 14、 主管督導不周，致屬員在工作上發生錯誤，而貽誤公務者。
- 15、 未經主管許可，私下更換工作或加班行程者。

第四十五條 (記小過)

有下列情事之一經查証確實者，得予記小過：

- 1、 故意忽視工作安全守則因而發生事故者。
- 2、 在單位內，公然批評醫療問題，足以損害本醫院信譽者。
- 3、 對上級工作指示或有期限性之要求，未呈報正當理由而怠忽延誤或處理不當造成損害者。
- 4、 業務人員利用職務上的關係，向病患或廠商意圖謀取個人利益，有具體事証者。
- 5、 洩露營業機密情節輕微者。
- 6、 對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
- 7、 工作時心有旁騖，未專心一意的專注在工作上。
- 8、 對待腎友服務態度及口氣不佳，導致腎友抱怨者。
- 9、 工作時粗心大意，做事不確實，致傷害腎友。
- 10、 工作上遇有缺失，未適時告知主管。
- 11、 未經許可，指使非本醫院之工作同仁，操作洗腎機，或從事護理工作者。
- 12、 未經許可，帶親友進入會客室以外之工作場所者。

第四十六條 (記大過)

有下列情事之一經查証確實者，得予記大過處分：

- 1、 利用個人職務上的關係，意圖謀取個人利益，致發生重大弊端者。
- 2、 於工作時間內在工作場所從事股票、期貨、推銷及直銷等投機及買賣行為者。
- 3、 利用醫院名義在外招搖撞騙，致醫院蒙受損害者。
- 4、 浪費或破壞公務設備或公用物品，而使本醫院蒙受損害者。
- 5、 洩漏業務上機密，致本院蒙受重大損失或嚴重影響商譽者。
- 6、 在醫院酗酒滋事者或有強暴及性攻擊者。
- 7、 工作時間與人爭吵因而影響正常工作者。
- 8、 擅離工作場所，致生變故使醫院蒙受重大損失者。
- 9、 毀壞公文或公共文件者。
- 10、 拒絕聽從主管人員合理指揮監督，屢勸不聽者。
- 11、 以誣告或威脅的手段，陷害同仁其事証確鑿者。
- 12、 遺失經管之重要公務用品(包括：文件、藥品、印信、電腦軟體、鑰匙)。
- 13、 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之同仁，有因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為者。
- 14、 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之同仁，展示具性意涵或性誘惑之圖片和文字者。
- 15、 工作疏失造成醫療糾紛，足以損害本醫院信譽者。
- 16、 上下班委託他人代替打卡，或偽造出勤紀錄者。

第四十七條 (功過相抵)

- 1、 員工累積功過規定如下：
 - (一)累積三次申誡為記小過乙次。
 - (二)累積三次小過為記大過乙次。
 - (三)累積三次嘉獎為記小功乙次。
 - (四)累積三次小功為記大功乙次。
- 2、 員工功過相抵規定如下：
 - (一)申誡得以嘉獎抵銷。
 - (二)記小過得以記功抵銷。
 - (三)大過得以大功抵銷。

功過相抵以當年度所發生者為限，先過後功才可抵銷。

第四十八條 (績效考核)

本醫院為期激勵士氣，確保工作精進，定期辦理員工考核，作為升遷、調薪或分配獎金之依據。

- 1、 試用期考核：於試用期滿前考核。
- 2、 年績效考核：員工年度績效考核於每年舉行。
- 3、 專案考核：員工因特殊功過須專案或立即處理時實施。

第八章 資遣、辭職及解僱

第四十九條 (預告終止契約)

本醫院所屬機構全部或部分有下列情事之一者，得經預告終止勞動契約：

- 1、歇業或轉讓時。
 - 2、虧損或業務緊縮時。
 - 3、因不可抗力全部或局部暫停工作在一個月以上時。
 - 4、因業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 5、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。
 - 6、因業務需要調整職務或調動單位，員工不願擔任或赴任者。
- 本醫院員工在產假期間或職業災害醫療期間，本醫院不得終止契約；但若本醫院遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報經主管機關核定後終止勞動契約。
- 7、員工於接到第一項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日之工作時間，請假期間之工資照給。

依本規則第四十九條規定終止勞動契約時，預告期間依下列各款之規定：

- 1、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 2、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前告之。
 - 3、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。
- 前項之預告天數，雇主得以預告工資代替。

第四十九條之一(不經預告解僱)

員工有左列情形之一者，得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 本醫院依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十條 (資遣費)

本醫院依據本規則第四十九條資遣員工時，依下列規定發給資遣費：

- 1、自本醫院適用勞基法之日起，且民國九十四年六月三十日前

到職之員工，於民國九十四年七月一日後仍選擇適用勞動基準法(以下簡稱舊制)，按其工作年資每滿一年，發給相當一個月平均工資之資遣費。

- 2、自本醫院適用勞基法之日起，且民國九十四年六月三十日前到職之員工，於民國九十四年七月一日以後，自其選擇適用勞工退休金條例(以下簡稱新制)，按其工作年資，採分段計算，適用舊制之工作年資每滿一年，發給相當一個月平均工資之資遣費；適用新制之工作年資每滿一年，發給相當二分之一個月平均工資之資遣費。適用新制之資遣費最多以相當於六個月之平均工資為限。
- 3、凡於民國九十四年七月一日以後到職之員工，按其工作年資每滿一年，發給相當二分之一個月平均工資之資遣費，最多以相當於六個月之平均工資為限。
- 4、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，依比例計算給之，未滿一個月者以一個月計。

• **第五十一條 (自請辭職)**

自請辭職者，應以書面申請核准，並依照規定辦妥一切離職移交手續後方得離職。

• **第五十二條 (服務證明)**

勞動契約終止時，經員工之請求本院應發給服務證明辦妥離職手續，本院即刻結清工資給付員工。

第九章 退 休

• **第五十三條 (適用對象)**

- 1、於民國九十四年七月一日勞工退休金條例實施日前，已在本醫院任職之員工，於勞工退休金條例實施日後，符合本規則第54條、第55條之規定者，得準用第57條之計算基礎，給與退休金。
- 2、於民國九十四年七月一日勞工退休金條例實施日後到職之員工，包括定期契約與不定期契約人員，本醫院依據員工工資之6%，按月提撥退休金至員工個人帳戶。

• **第五十四條 (自請退休)**

本醫院員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 1、年滿五十五歲且在本醫院連續工作滿十五年以上者。
- 2、連續工作滿二十五年以上者。
- 3、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十五條 (強制退休)

本醫院員工有下列情形之一者，本醫院得強制其退休：

- 1、 年滿六十五歲者。
- 2、 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險或堅強體力等特殊性質之工作者，得由本醫院報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第五十六條 (年齡計算)

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為主。

第五十七條 (給與標準)

- 1、 員工退休金之給與標準，自本醫院適用勞基法之日起，且民國九十四年六月三十日前到職之員工，於民國九十四年七月一日後仍選擇適用勞動基準法(以下簡稱舊制)，符合本規則第五十四條、第五十五條之規定者，按其工作年資每滿一年給與兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數。退休金最高以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計，已滿半年者以一年計。
- 2、 本醫院員工於民國九十四年六月三十日前到職，於民國九十四年七月一日後，自其選擇適用勞工退休金條例(以下簡稱新制)之日起，本醫院除按月為其提撥工資的百分之六於其個人帳戶外，其舊制之工作年資，採分段計算，並依據前項規定給與。
- 3、 本醫院員工於民國九十四年七月一日以後到職者，本醫院按月為其提撥工資的百分之六於其個人帳戶。
- 4、 依本規則第55條規定，強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其舊制之工作年資，依前項規定加給百分之二十。
- 5、 退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- 6、 平均工資指員工核准退休之日前六個月內工資總額除以六之金額。

第五十八條 (年資計算)

員工服務年資自受僱日起算。

- 1、 定期契約屆滿，未滿三個月而另訂新約時，年資應合併計入。
- 2、 不定期契約因故停止履行後，繼續履行原契約時，年資應合併計入。
- 3、 留職停薪或因案停職後准予復職者，其停職期間年資不予計算。

第五十九條 (給付日期)

- 1、 退休金之給與，於核准或強制退休並辦妥離職移交手續後三十日內一次給付之。但如醫院發生財務困難，無法一次發給時，得報請主管機關核定後分期給付。

- 2、 員工符合第**五十四**條規定之自請退休之要件後，而未自請退休者，如違反**第四十九條之一**規定終止勞動契約，其自請退休之權利不受影響。
- 3、 員工請領退休金之權利，自退休之次月起因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害補償與撫卹

第六十條 (職災補償)

本醫院員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故依勞工保險條例、團體保險或其他法令規定已由本醫院支付費用補償者，本醫院得予以抵充之：

- 1、 因職業災害受傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍依勞工保險條例有關之規定。
- 2、 在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷審定為喪失原有之工作能力，且不合殘廢給付標準者，**應於決定後十五日內**，得一次給付四十個月之平均工資，免除此項工資補償責任。
- 3、 治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及殘廢程度一次給予殘廢補償。殘廢補償標準依勞工保險條例有關之規定。
- 4、 遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，**於員工死亡三日內**，給與五個月平均工資之喪葬費外，**並於員工死亡後十五日內**，應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一)配偶及其子女
 - (二)父母
 - (三)祖父母
 - (四)孫子女
 - (五)兄弟姐妹

本醫院依前項規定給付之補償金額，得抵充員工就同一事故所生損害之賠償金額。

第六十一條 (死亡撫卹)

員工因執行職務而死亡者，按第六十條第四款規定發給。

員工因普通傷病死亡本院將給予其遺囑喪葬福利金新台幣3,100元整。

領受喪葬福利金之遺屬，除遺囑別有指定外，其領受順位如下：

- 一. 配偶及子女。
- 二. 父母。
- 三. 祖父母。
- 四. 孫子女。
- 五. 兄弟姐妹。

前條同一順位之遺屬有數人時，其撫卹金或喪葬福利金應平均領受之。

同一順位或順位在前之遺屬，有一人或數人拋棄其應領之喪葬福利金，或喪失領受權時，應由同一順位其他有領受權之遺屬平均領受；同一順位無其他有領受權之遺屬時，由次一順位具有領受權之遺屬平均領受。

拋棄喪葬福利金領受權，應以書面為之。

第六十二條 (請領手續)

- 1、 領取死亡補償、喪葬費、應由遺屬檢具證明文件，於死亡日起兩年內提出申請，逾期不予受理。
- 2、 受領遺屬同一順序有二人以上時，應同時具領。如尚有未具名之其他受益人時，由具領之受益人負責分與之。

第十一章 福利措施

第六十三條 (社會保險)

所有員工自受僱日起一律參加勞工保險與全民健保，並依相關法享有保險給付權利。

第十二章 安全衛生

第六十四條 (安全衛生)

本醫院依**職業**安全衛生法，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第六十五條 (員工義務)

本醫院依據**職業**安全衛生法所製作之「員工安全衛生守則」，員工應遵守執行。

第十三章 附 則

第六十六條(智慧財產權)

本醫院員工於服務期間之研發或著作等相關產品，其專利與著作所有權悉依相關法令規範辦理。

第六十七條(營業秘密)

本醫院員工應遵守營業秘密之規定，對於醫院各種相關之技術、產品、規格、經營策略及企劃與相關之經營資料、行銷企劃、腎友名單等之開發及撰擬，其尚未公開或具備營業上競爭優勢之營業秘密，不得洩漏告知、交付或移轉予第三人，或對外發表或為自己或第三人使用、利用該營業秘密，如因此造成醫院之損害，本醫院得依據民法與其他相關法令，要求員工負擔損害賠償之責任。

第六十八條(性騷擾防治辦法)

本醫院為維護性別工作平等及提供員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，依據性別工作平等法第十三條規定訂定本辦法。

- 1、 本醫院並設有專用之申訴電話：04-24851437分機211、傳真：04-24826233與e-Mail信箱：damingeye@hotmail.com，提供員工遭致類似事件時，申訴之用。
- 2、 本醫院性騷擾事件處理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理之。
- 3、 本辦法適用於本醫院員工相互間或員工與服務對象間所發生之性騷擾事件。性騷擾之行為人如非本醫院員工，本醫院依法提供受害人行使權利之法律協助。
- 4、 本辦法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：
(一)員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
(二)各級主管或因工作關係有管理監督權者，利用其工作上的權力、機會或方法對員工或求職者為明示或暗示之性求，具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、升遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 5、 本醫院各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。
- 6、 本醫院員工如經調查確有性騷擾之事實，視情節輕重依相關懲處規定對其作成警告、小過、大過、調職、降級、解僱等處分之建議，如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲處；其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

七、本院另設有審議小組，其成員如下：

(一)勞方代表：五員。

(二)資方代表：四員。

勞方代表成員由員工互選之，資方代表由院長指派之。

- 7、 受理申訴者應將申訴案件之處理經過作成書面記錄，並密封存檔二年。

第六十九條 (勞資溝通)

本醫院設置員工意見信箱，博採員工建議，並建立勞資溝通與申訴管道，對員工的疑惑及期望進行討論並作成決議。

第七十條 (勞資會議)

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」視實務所需適時舉辦勞資會議，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第七十一條 (附 則)

- 1、 本規則如違反法令之強制或禁止規定或其他有關本醫院適用之團體協約規定者，無效。
- 2、 本規則係於法令之範疇內約束本醫院之員工，若發生勞資爭議，仍應就個案具體事實認定。
- 3、 本規則經呈報主管機關核備後公告實施，修正時亦同。
- 4、 本規則未盡事宜，得隨時修正，並悉依政府相關法令與行業管理特性辦理。